

Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea

Direzione Provinciale di LIVORNO

Premessa

L'Agenzia delle Entrate si è dotata di un *Manuale per la gestione documentale* (di seguito *Manuale di Ente*) in cui sono definiti i principi generali e le regole, comuni a tutte le aree organizzative omogenee dell'Agenzia, per la tenuta dei registri di protocollo e per la gestione dei flussi documentali.

Il *Manuale di Ente* individua, inoltre, gli ambiti per i quali la definizione delle regole di dettaglio, valide all'interno della singola AOO, è attribuita ai singoli responsabili delle aree organizzative omogenee.

Il presente documento raccoglie le scelte organizzative e le disposizioni relative alla gestione dei flussi documentali valide per l'Area Organizzativa Omogenea Direzione Provinciale di LIVORNO (codice AOO: AGEDP-LI) e costituisce parte integrante del *Manuale di gestione dell'Agenzia delle Entrate*.

1. DEFINIZIONE DELL'AOO

L'Area Organizzativa Omogenea Direzione Provinciale di LIVORNO comprende le seguenti articolazioni organizzative interne

- AREA GESTIONE RISORSE
- AREA GOVERNO E RISCOSSIONE
- UFFICIO LEGALE
- UFFICIO CONTROLLI
- AREA IMPRESE
- AREA PERSONE FISICHE, LAVORATORI AUTONOMI ED ENTI NON COMMERCIALI
- UFFICIO PROVINCIALE TERRITORIO - DP LIVORNO
- REPARTO SERVIZI DI PUBBLICITA' IMMOBILIARE LIVORNO – UPT – DP LIVORNO
- UFFICIO TERRITORIALE LIVORNO
- UFFICIO TERRITORIALE LIVORNO – Sportello di Cecina
- UFFICIO TERRITORIALE PIOMBINO
- UFFICIO TERRITORIALE PORTOFERRAIO
- REPARTO SERVIZI DI PUBBLICITA' IMMOBILIARE PORTOFERRAIO – UFFICIO PROVINCIALE TERRITORIO - DP LIVORNO

2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Il responsabile della gestione documentale dell'AOO è Patrizia Muscarà, nella sua qualità di Direttore Provinciale.

Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

Il vicario del Responsabile della gestione documentale è UGHI Stefania.

2.1 Delegato del Responsabile del Servizio di gestione documentale

I Sigg. Del Regno Armando, Meli Giacomo, Papi Adriana e Provinciali Maurizio sono individuati quali delegati del responsabile del Servizio di gestione documentale per i seguenti compiti operativi:

- attribuire il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico e di gestione documentale assegnando i relativi "ruoli" agli utenti dell'AOO;
- autorizzare le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo.

3. INVIO DI DOCUMENTAZIONE ALL'AOO

La trasmissione di documenti e corrispondenza alla Direzione Provinciale di LIVORNO può avvenire in una delle seguenti modalità:

- tramite il servizio postale inviando la documentazione ai seguenti indirizzi:
 - Via A. Lampredi 71/79 - 57121 Livorno (DP Livorno – Ufficio Controlli, Ufficio Legale, Ufficio Territoriale di Livorno)
 - VIA Rossini, 12 - 57023 Cecina (Ufficio Territoriale di Livorno – Sportello di Cecina)
 - Via A. Lampredi 45 - 57121 Livorno (Ufficio Provinciale –Territorio Livorno)
 - Via delle Cateratte 88 – 57122 Livorno (Ufficio Provinciale –Territorio Conservatoria)
 - Via Alessandro Volta, n 28 57025 Piombino (Ufficio Territoriale di Piombino)
 - Via A. Manzoni 6 57037 Portoferraio (Ufficio Territoriale e Conservatoria Portoferraio).
- inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all’indirizzo :
 - dp.livorno@pce.agenziaentrate.it;
- inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria ai seguenti indirizzi mail:
 - dp.livorno@agenziaentrate.it, - D.P. Livorno;
 - dp.livorno.uptlivorno@agenziaentrate.it, - Ufficio Provinciale Territorio di Livorno
 - dp.livorno.spilivorno@agenziaentrate.it, - Reparto Servizi di Pubblicità Immobiliare Livorno
 - dp.livorno.utlivorno@agenziaentrate.it, - Ufficio Territoriale di Livorno e Sportello di Cecina
 - dp.livorno.utpiombino@agenziaentrate.it, - Ufficio Territoriale di Piombino;
 - dp.livorno.utportoferraio@agenziaentrate.it - Ufficio Territoriale di Portoferraio;
 - dp.livorno.spiportoferraio@agenziaentrate.it, Reparto Servizi di Pubblicità Immobiliare Portoferraio;
- Utilizzando il fax ai numeri
 - 0586 013579 (Livorno)
 - 0586 013472 (UPT Livorno)
 - 0586 013431 (SPI Livorno)
 - 0586 013290 (Piombino)
 - 0586 013121 (Portoferraio)
 - 0586 013480 (SPI Portoferraio)
 - 0565 013310 (Cecina)
- consegnando la documentazione presso uno degli sportelli del front-office degli Uffici Territoriali negli orari di apertura dei medesimi (8.30-12.45 dal lunedì al venerdì e nei giorni di martedì e giovedì anche dalle 14.20 alle 16.45)
- consegnando la documentazione presso uno degli sportelli del front-office degli Uffici Provinciali Territorio o ai Reparti Servizi di Pubblicità Immobiliare negli orari di apertura dei medesimi (8.00-12.30 dal lunedì al venerdì).
I Reparti Servizi di Pubblicità Immobiliare l’ultimo giorno del mese effettuano la chiusura anticipata alle ore 11.00
- mediante consegna al funzionario specificamente individuato dal Responsabile dell’Ufficio durante la trattazione della pratica

4. REGISTRI

All’interno dell’AOO è operativo un Registro Ufficiale di protocollo destinato a registrare le comunicazioni ricevute e spedite dalla AOO.

E’ inoltre operativo il registro interno:

- Registro Corrispondenza Intra DP per le comunicazioni interne

5. FLUSSI DOCUMENTALI

5.1. Flussi documentali in ingresso

Ricezione e protocollazione

La gestione della corrispondenza ricevuta dall'AOO avviene secondo un modello di protocollazione distribuita presso le seguenti Unità Organizzative di protocollo:

- a) Staff Gestione Risorse
- b) Ufficio Provinciale del Territorio di Livorno
- c) Servizi di Pubblicità Immobiliare di Livorno
- d) Ufficio Territoriale di Piombino
- e) Ufficio Territoriale di Portoferraio
- f) Servizi di Pubblicità Immobiliare di Portoferraio
- g) Front-office degli Uffici territoriali

Le U.O. indicate assicurano negli orari di apertura la protocollazione nella stessa giornata di ricezione di tutta la corrispondenza in ingresso ricevuta; riguardo la posta pervenuta tramite servizio postale, le strutture indicate dalla lettera a) alla lettera f) assicurano la protocollazione nella stessa giornata purché pervenga entro le ore 10.30.

Le strutture di front-office degli uffici territoriali della Direzione provinciale ricevono documentazione esclusivamente durante l'orario di apertura al pubblico e assicurano la protocollazione della documentazione ricevuta nella stessa giornata di ricezione.

La corrispondenza pervenuta all'AOO oltre gli orari indicati nei paragrafi precedenti sarà oggetto di protocollazione entro il primo giorno lavorativo successivo alla ricezione, salvo quanto indicato nel Manuale di gestione documentale dell'Agenda delle Entrate per la protocollazione differita (punto 4.1.2.1).

5.2. Flussi documentali in uscita

Protocollazione e spedizione

La gestione della corrispondenza in uscita dalla AOO avviene secondo un modello di protocollazione distribuita presso tutte le Unità organizzative di protocollo indicate al paragrafo n. 1.

Ciascuna Unità organizzativa di protocollo assicura la protocollazione in uscita e l'invio tramite mail o P.E.C.. La spedizione tramite servizio postale è assicurata dall'Area gestione risorse per la corrispondenza delle Aree Organizzative interne con sede presso la D.P. e consegnata entro le ore 12,30. Gli uffici territoriali di Piombino e Portoferraio, l'UPT di Livorno e gli uffici SPI di Livorno e Portoferraio, assicurano la protocollazione in uscita e la spedizione quotidianamente.

6. PROTOCOLLAZIONE DI EMERGENZA

In caso di indisponibilità del sistema centralizzato la protocollazione, in entrata e in uscita, proseguirà secondo una delle seguenti modalità di emergenza:

- a) Protocollazione di emergenza web, resa automaticamente disponibile per tutto l'Ente nel caso di temporanea indisponibilità di alcune funzioni del sistema centrale di protocollo e gestione documentale;
- b) Protocollazione in modalità di emergenza stand alone, presso postazioni dedicate nel caso di assoluta indisponibilità del sistema centrale di protocollo e gestione documentale.

Per tutto il periodo nel quale è necessario fare ricorso alla protocollazione di emergenza verranno prodotte apposite registrazioni di protocollo "di emergenza" che, al ripristino delle normali

funzionalità del sistema di protocollo e gestione documentale, verranno riversate nel Registro Ufficiale di protocollo.

Nel caso in cui sia necessario fare ricorso alla protocollazione di emergenza stand alone il Responsabile della gestione documentale ne dà avviso scritto indirizzato (anche mediante posta elettronica) ai responsabili delle articolazioni interne dell'AOO.

La protocollazione di emergenza in modalità stand alone avverrà presso le seguenti postazioni:

LIVORNO

- | | | |
|----------------------|----------------|--|
| a) Area di staff DP | Registro nr 32 | Torre 1 - piano 6 stanza 213 |
| b) Ufficio Controlli | Registro nr 37 | Torre 1 - piano 5 stanza 508 |
| c) UPT-Livorno | Registro nr 42 | Torre 2 – piano 2 appartamento 5 stanza1 |
| d) UT-Livorno | Registro nr 36 | Torre 1 - piano 0 stanza Capo Sala FO |
| e) UT-Livorno | Registro nr 38 | Torre 1 - Sala Front Office Sportello 9 |
| f) UT Livorno | Registro nr 33 | Torre 1 - piano 1 stanza 106 |
| g) SPI Livorno | Registro 43 | Sala Front Office |

CECINA

- | | | |
|---------------------|----------------|-------------------|
| h) Sportello Cecina | Registro nr 39 | Sala Front Office |
|---------------------|----------------|-------------------|

PIOMBINO

- | | | |
|----------------|----------------|-------------------------------|
| i) UT Piombino | Registro nr 29 | Sala Front Office Sportello 3 |
| j) UT Piombino | Registro nr 30 | Sala Front Office Sportello 2 |

PORTOFERRAIO

- | | | |
|---------------------|----------------|-----------------------|
| k) UT Portoferraio | Registro nr 40 | Prima Informazione |
| l) UT Portoferraio | Registro nr 41 | Sala Front Office Sp1 |
| m) SPI Portoferraio | Registro nr 44 | Sala Front Office |

Cessate le condizioni che hanno determinato il ricorso alla protocollazione di emergenza, il responsabile della gestione documentale o un suo delegato comunicano la cessazione del servizio di protocollazione di emergenza stand alone con le stesse modalità con le quali il servizio era stato attivato.

Gli avvisi di attivazione e cessazione del servizio di protocollazione di emergenza stand alone vengono registrati nel sistema di protocollo.